

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA****PORTARIA STJ/SAD N. 191 DE 22 DE OUTUBRO DE 2018.**

Designa Gestor do Contrato STJ n. 61/2018.

**O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe confere o item 16.4.20, inciso VI, do Manual de Organização do STJ, instituído pela Instrução Normativa STJ n. 7, de 02 de junho de 2017, e considerando o que consta do Processo STJ n. 13977/2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o titular da Seção de Eletroeletrônica e o seu substituto, respectivamente, como gestor e gestor substituto do Contrato STJ n. 61/2018, firmado com a empresa Service Energia Ltda - ME, que tem por objeto o fornecimento e instalação de chave de transferência automática (CTA) de 250A, tetrapolar, para ramal alimentador da Sala Segura (CPD) do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 2º São atribuições dos gestores, dentre outras consignadas no Manual de Gestão de Contratos:

I - Pautar sua atuação pela estrita observância da legalidade e da moralidade administrativas, tendo como referência o equilíbrio contratual e os interesses do STJ;

II - Efetuar minucioso exame do processo de contratação (edital e seus anexos, proposta da empresa, impugnações ao certame, manifestações do pregoeiro, da Assessoria Jurídica, da Secretaria de Controle Interno e das demais áreas técnicas) e do contrato;

III - Agendar e registrar em ata, em momento imediatamente anterior ao início da execução do objeto e, sempre que entender necessário, reunião com a empresa tendo por objetivo prestar esclarecimentos quanto às obrigações contratuais, ao cronograma de execução, às expectativas do STJ em relação aos serviços contratados e às situações que ensejarão aplicações de sanções;

IV - Proceder ao registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, no processo de contratação. Comunicar as ocorrências à Secretaria de Administração que ensejem aplicação de sanções, mediante documento circunstanciado, indicando a penalidade cabível;

V - Realizar a medição dos serviços prestados e atestar a sua execução ou recusar os que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, mediante imediata notificação formal da contratada;

VI - Receber e atestar as notas fiscais, observando se o documento corresponde ao CNPJ da contratada e do STJ e à medição atestada, e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à Secretaria de Orçamento e Finanças para liquidação e pagamento, juntamente com toda a documentação exigida no contrato, devidamente conferida;

VII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, a fim de assegurar que o valor contratado não seja ultrapassado, informando à Secretaria de Orçamento e Finanças a necessidade de reforço ou cancelamento do saldo de empenho e de inscrição de restos a pagar, com vistas ao pagamento das obrigações financeiras não liquidadas no exercício;

VIII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Walter Disney Noleto Costa, Secretário de Administração**, em 23/10/2018, às 14:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.stj.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1389610** e o código CRC **9E4D3DE1**.

---